

TUGAS AKHIR
KEDISIPLINAN KARYAWAN
PADA PT. SEKARBUMI ALAMLESTARI
KECAMATAN SIAK HULU KABUPATEN KAMPAR-RIAU

Disusun Dan Di Ajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Muda
A.Md D3 Manajemen Perusahaan Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Univesitas Islam
Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



OLEH :
PUTRI SARI DEWI
01072203821

JURUSAN DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat serta karunia yang diberikan-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir. Tugas akhir ini dibuat dengan tujuan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas-tugas akademik dan memperoleh gelar ahli madya. Penulis memberi judul Tugas Akhir ini **KEDISIPLINAN KARYAWAN PADA PT. SEKARBUMI ALAMLESTARI KECAMATAN SIAK HULU KABUPATEN KAMPAR-RIAU**

Laporan akhir ini di ajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Tugas Akhir untuk memperoleh gelar ahli madya pada jurusan manajemen perusahaan fakultas ekonomi dan ilmu social UIN SUSKA RIAU.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan-kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, namun berkat bantuan dan bimbingan petunjuk dari berbagai pihak sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan. Untuk itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayahanda, ibunda, serta kakak yang telah memberikan motivasi moril maupun materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak dr. Mahendara Romus, SP, M.Ec selaku dekan fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
3. Bapak Riki Hanri Malau SE.MM selaku ketua jurusan beserta ibu Ratna Dewi S.Sos selaku sekretaris jurusan Manajemen Perusahaan.

4. Bapak Riki Hanri Malau SE.MM yang juga selaku dosen pembimbing Tugas Akhir
5. Bapak Husin selaku Instruktur beserta ibu Yurismawati selaku kasir, ibu Holidina selaku sekretaris, ibu Eti susanti, ibu Harini P, ibu Turah Liwarni, ibu Wirdayeti, dan ibu Nurmala selaku accounting, Dan Seluruh karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari
6. Seluruh teman-teman, kakak maupun adik yang selalu memberikan semangat dan dorongan dalam proses pembuatan sampai penyelesaian laporan ini.

Penulis berharap laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi penulis. Dan kita dapat menarik kesimpulan dari apa yang terdapat dalam laporan umum ini. Amin.

Pekanbaru, 24 juli 2013

Penulis

Putri Sari Dewi
01072203821

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan dan Manfaat Pelaporan	7
1.4 Metode Penelitian.....	8
1.5 Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	11
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	11
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	14
2.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	19
2.4 Aktifitas Perusahaan.....	19
2.5 Jenis Pekerjaan atau Uraian Tugas.....	20
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....	21
3.1 Tinjauan Teori.....	21
3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	21
3.1.2 Pengertian Kedisiplinan Karyawan.....	22
3.1.3 Indikator Kedisiplinan.....	22
3.1.4 Jenis-Jenis Disiplin dan Peraturannya.....	28
3.1.5 Pandangan Islam Dalam Berdisiplin Kerja	29
3.2 Tinjauan Praktek	33
3.2.1 Ketaatan Akan Peraturan.....	33

3.2.2	Tindakan atau Peranan Pimpinan dalam Kedisiplinan.....	40
3.2.3	Proses Kedisiplinan.....	41
3.2.4	Permasalahan Kedisiplinan	41
3.2.5	Reword Terhadap Kedisiplinan.....	42
BAB IV PENUTUP		43
4.1	Kesimpulan	43
4.2	Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Absensi Karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari Tahun 2012.....	3
Tabel 1.2 Jam Kerja Karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari Tahun 2012	5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi sumber daya manusia masih dianggap sebagai faktor yang menentukan kemampuan suatu perusahaan untuk dapat bertahan maupun berkembang. Sumber daya manusia sebagai salah satu bagian dari manajemen perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan. Walaupun bagian manajemen lain seperti keuangan, pemasaran, dan operasional berjalan dengan baik, namun apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang baik dan handal, maka hasil kerja tidak akan maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia dapat meningkatkan daya saing perusahaan.

Sumber daya manusia sering disebut sebagai modal intelektual yang terdiri dari orang-orang yang berada didalam perusahaan yang memiliki kemampuan, bakat, dan semangat untuk bekerja. Semua itu didayagunakan dalam melaksanakan aktivitasnya sebagai karyawan. Seorang karyawan mendayagunakan kemampuan yang ada didalam dirinya tersebut untuk memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan sangat memerlukan sumber daya manusia yang memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi.

Kedisiplinan bertujuan agar karyawan bertanggung jawab terhadap perbuatannya dan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan yang maksimal sesuai dengan keinginan perusahaan.

Namun kedisiplinan karyawan juga merupakan masalah yang masih banyak dihadapi dalam lingkungan kerja di beberapa perusahaan. Kedisiplinan yang belum memadai sering dihadapi oleh perusahaan manapun terkait dengan upaya meningkatkan keuntungan yang akan diperoleh. Masalah kedisiplinan karyawan ini berhubungan erat dengan pencapaian suatu tujuan perusahaan.

PT. Sekarbumi Alamlestari merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit. Salah satu peraturan kedisiplinan yang diterapkan PT. Sekarbumi Alamlestari kepada karyawannya yaitu disiplin dalam jam masuk kerja karyawan. Sebagaimana layaknya harapan perusahaan pada umumnya, PT. Sekarbumi Alamlestari juga mengharapkan karyawannya dapat bekerja dengan maksimal untuk mendapatkan hasil yang optimal. Agar harapan tersebut bisa terwujud, maka PT. Sekarbumi Alamlestari juga harus memperhatikan kedisiplinan dan berupaya menerapkan kedisiplinan kerja karyawannya. Berikut ini adalah data absensi PT. Sekarbumi Alamlestari:

Tabel 1.1 Data Absensi Karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari Tahun 2012

Bulan	Jumlah Karyawan	Karyawan yang hadir	Karyawan yang mangkir
Januari	1037	916	121
Februari	1044	979	65
Maret	1043	926	117
April	1052	958	94
Mei	1072	974	98
Juni	1161	1036	125
Juli	1291	1199	92
Agustus	1123	1019	104
September	1244	1041	203
Oktober	1099	1013	86
November	1315	1103	212
Desember	1393	1210	183

Sumber : *Kepala Tata Usaha, Divisi I, PT. Sekarbumi Alamlestari*

Dari tabel diatas data absensi karyawan tahun 2012 bulan Januari sampai bulan Desember jumlah karyawan yang hadir maupun jumlah karyawan yang mangkir terjadi fluktuasi. Berdasarkan tabel diatas jumlah absensi karyawan yang hadir paling tinggi yaitu pada bulan Juli dengan jumlah kehadiran 1199 orang. Jumlah absensi karyawan yang hadir

terendah yaitu pada bulan Januari dengan jumlah 916 orang. Sedangkan jumlah absensi karyawan yang mangkir tertinggi yaitu pada bulan November dengan jumlah 212 orang. Jumlah absensi karyawan yang mangkir terendah yaitu pada bulan Februari dengan jumlah 65 orang.

Absensi adalah catatan kehadiran karyawan yang mana sebagai bahan dasar untuk menentukan atau perhitungan pemberian upah, sanksi, reword, dsb. Pada PT. Sekarbumi Alamlestari Absensi juga salah satu indicator yang menenentukan tingkat kedisiplinan karyawan, karna dari absensi dapat terlihat grafik perkembangan peningkatan maupun penurunan tingkat kedisiplinan melalui kehadiran. Berikut ini adalah data Jam Kerja Karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari Tahun :

Tabel 1.1 Jam Kerja Karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari Tahun 2012

A. Untuk karyawan lapangan	06.00-10.00 WIB
Istirahat	10.00-11.00 WIB

Kerja kembali	11.00-14.00 WIB
B. Untuk karyawan kantor	07.00-12.00 WIB
Istirahat	12.00-14.00 WIB
Kerja kembali	14.00-16.00 WIB

Sumber : *Kepala Tata Usaha, PT. Sekarbumi Alamlestari*

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa jam kerja karyawan lapangan dan karyawan kantor 7 jam sehari dan 40 jam seminggu.

Bagi karyawan lapangan terhitung dari pukul 06.00-10.00 WIB, waktu istirahat pada pukul 10.00-11.00 WIB, dan kerja kembali dari pukul 11.00-14.00 WIB. Sedangkan jam kerja karyawan kantor terhitung pada pukul 07.00-12.00 WIB, waktu istirahat pada pukul 12.00-14.00 WIB, dan kerja kembali dari pukul 14.00-16.00 WIB. Peraturan-peraturan yang telah diterapkan dalam perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Masalah kehadiran karyawan telah diatur dan ditetapkan oleh perusahaan, dengan tujuan agar karyawan dapat mengetahui waktu kerja dan dapat menepati waktu kerja yang telah ditentukan, dan jam kerja karyawan tersebut telah diatur dengan baik.

2. Pada saat jam kerja berlangsung karyawan dituntut untuk serius dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga terhindar dari masalah-masalah yang dapat menghambat kinerja karyawan dan perusahaan.
3. Pada saat jam kerja karyawan dilarang ngobrol dengan karyawan lain yang mengganggu konsentrasi bekerja, apalagi membicarakan hal-hal yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan yang sedang dilakukan.
4. Pada saat jam kerja karyawan dilarang meninggalkan pekerjaan untuk urusan lain tanpa izin terlebih dahulu.

Adapun saksi-sanksi yang telah diterapkan pada perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Karyawan yang sering datang terlambat akan mendapat teguran secara lisan atau tertulis
2. Memberikan teguran secara lisan atau surat peringatan bagi karyawan yang kurang efektif dalam bekerja terutama kurangnya tingkat disiplin kerja karyawan
3. Memberikan sanksi sesuai dengan kesalahan yang telah dilakukan oleh setiap karyawan
4. Apabila kesalahan yang dilakukan sudah terlalu besar dan tidak dapat ditegur secara lisan atau tulisan maka pihak perusahaan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja bagi karyawan yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membuat Tugas Akhir dengan judul “Kedisiplinan Karyawan Pada PT. Sekarbumi Alamlestari Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar-Riau”.

1.2.Perumusan Masalah

Rumusan masalah dari permasalahan diatas adalah bagaimana kedisiplinan karyawan pada PT.Sekarbumi Alamlestari ?

1.3.Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai pada pembuatan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui kedisiplinan karyawan pada PT.Sekarbumi Alamlestari.

2. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dengan adanya Tugas Akhir ini adalah :

- a. Bagi perusahaan yang diteliti, diharapkan hasil penelitian dapat dijadikan pedoman dan informasi tambahan bagi PT. Sekarbumi Alamlestari.
- b. Bagi penulis, penelitian ini guna menambah pengalaman dalam menerapkan ilmu yang diterima selama mengikuti perkuliahan.
- c. Sebagai informasi dan pedoman bagi peneliti yang membahas permasalahan yang sama ataupun untuk penelitian lebih lanjut.

1.4. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara untuk mengungkapkan kebenaran yang objektif dan benar-benar berdasarkan bukti yang kuat.

1. Lokasi penelitian

Penelitian dilakukan di PT. Sekarbumi Alamlestari kecamatan siak hulu Kabupaten Kampar-Riau

2. Jenis dan sumber data

Dalam penelitian ini diperlukan data dan informasi yang lengkap, berikut adalah jenis data dalam penelitian ini terdiri dari :

a. Data primer

Yaitu data yang penulis kumpulkan dari objek penelitian berupa wawancara atau interview dengan pimpinan atau karyawan.

b. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari hasil studi perpustakaan, terdiri dari buku bacaan maupun literature lainnya yang menyangkut dengan masalah penelitian.

3. Metode Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, data atau informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan adalah dengan menggunakan cara-cara sebagai berikut:

a. Wawancara

Yaitu data yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan dengan melakukan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan staf lainnya. Data atau informasi ini dikelola menjadi data primer yang menyangkut tentang gambaran umum perusahaan dan informasi tentang aturan-aturan kerja perusahaan.

1.5. Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini, sistematika penulisan dibagi menjadi empat bab, yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Penelitian ini diawali dengan penjelasan tentang latar belakang masalah yang menjadi pemicu munculnya permasalahan. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, ditentukan rumusan masalah yang lebih terperinci sebagai acuan untuk menentukan hipotesis. Dalam bab ini pula dijabarkan tentang tujuan dan manfaat, dan pada akhir bab dijelaskan tentang sistematika penulisan yang akan digunakan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan dijelaskan sekilas tentang perusahaan yang menjadi lokasi penelitian seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, serta aktivitas perusahaan.

BAB III :TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini berisi tentang teori dan tinjauan praktek yang berkaitan dengan judul.

BAB IV :PENUTUP

Pada bab penutup ini berisi tentang kesimpulan dari bab-bab sebelumnya, serta saran-saran yang diharapkan bisa berguna bagi instansi terkait.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Sekarbumi Alamlestari terletak di desa kota garo, kecamatan Siak Hulu, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan pabrik kelapa sawit dengan pengolahan TBS berupa CPO, kernel. PT. Sekarbumi Alamlestari yaitu perusahaan swasta nasional yang resmi berdiri pada tanggal 21 oktober 1988. Jenis usaha, rencana usaha atau kegiatan : perkebunan dan pabrik pengolahan minyak kelapa sawit di desa kota garo, kecamatan siak hulu, kabupaten kampar, provinsi riau. Rencana kapasitas produksi pertahun : 180.000 TON TBS. dengan status lahan : hak guna usaha (HGU). Rencana status permodalan : penanam modal dalam negeri (PMDN), rencana sumber permodalan : modal sendiri dan pinjaman dalam negeri. Dengan kantor pusat beralamat : jl. Pluit selatan 1 no. 17-19 jakarta utara 14550. Nama dan jabatan pemimpin atau penanggung jawab perusahaan yakni : IR. H. Syafri Soekarni selaku Direktur. Berdasarkan data areal PT. Sekarbumi Alamlestari luas area perkebunan adalah 6.200 Ha. Dalam pengelolaannya luasan tersebut dibagi menjadi 4 (empat) divisi.

Letak geografis PT. Sekarbumi Alamlestari

Sebelah timur	: Desa kota garo
Sebelah barat	: PTP V sei garo
Sebelah utara	: Desa kota bangun
Sebelah selatan	: Perkebunan Masyarakat

Fasilitas perusahaan untuk karyawan

1. catu beras
2. pengobatan di poliklinik dan Rumah sakit pekanbaru
3. cuti 12 hari dalam 1 tahun
4. tempat tinggal atau perumahan beserta dengan arus listrik atau penerangan
5. alat pelindung diri (APD) berupa sepatu, celemek, masker, sarung tangan, dsb

Waktu dan kehadiran kerja

1. Hari kerja perusahaan adalah hari senin sampai hari sabtu
2. Jam kerja diatur sesuai dengan kebutuhan dan keadaan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu 6 (enam) hari seminggu dan 1 (satu) hari istirahat mingguan atau 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu
3. karyawan wajib hadir pada waktu dan hari kerja yang telah ditetapkan

4. Waktu kerja khusus bagi karyawan pabrik atau produksi atau karyawan yang karena sifat pekerjaannya, maka jam kerjanya diatur dalam ketentuan tersendiri (system shift) dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Jam istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja
6. Karyawan diwajibkan mencatat kehadirannya ditempat kerja dengan mencatatkan kartu hadir atau mengisi daftar hadir dalam setiap kali masuk dan pulang kerja. Karyawan yang lalai mencatatkan kartu hadir atau mengisi daftar hadir tanpa alasan yang tidak tepat dapat dianggap mangkir tidak beralasan
7. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib, kecuali dengan izin atasan langsung dengan alasan yang dapat diterima
8. Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit atau alasan lain yang dapat diterima perusahaan, wajib memberitahukan kepada atasannya pada hari yang bersangkutan atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya(dengan alasan yang dapat diterima)

Apabila ketidakhadirannya dikarenakan:

- a. sakit selama 2 hari kerja atau lebih, ia berkewajiban membawa surat keterangan dokter setelah ia masuk kerja kembali

- b. selain sakit, karyawan diwajibkan memberitahukan secara tertulis
9. ketidak hadiran karyawan tanpa suatu alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari perusahaan atas kemauan sendiri. Dalam hal ini akan diputuskan hubungan kerjanya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.

a. Bagian/Unit Kerja PT. Sekarbumi Alamlestari

PT. Sekar Bumi Alam Lestari memiliki beberapa bagian atau unit kerja. Salah satu bagian yang terpenting pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari bagian KTU (Kepala Tata Usaha). Pada bagian ini terdapat beberapa subbagian yang berfungsi untuk mendukung kegiatan KTU. Subbagian tersebut antara lain:

1. Pembukuan
2. Kasir
3. Accounting
4. Poliklinik

Organisasi dalam pengertian statis adalah merupakan suatu wadah atau suatu tempat kerja sama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan bersama. Sedangkan dalam pengertian dinamis organisasi merupakan suatu proses kerjasama.

Sedangkan dalam pengertian dinamis organisasi merupakan suatu proses kerjasama antar dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada hakikatnya organisasi itu meliputi orang-orang yang bekerjasama dalam bentuk aktivitas kerja dan hubungan-hubungan kerja antara orang-orang atau fungsi yang harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga menjadi suatu kerangka yang mempunyai pola yang tetap, susunan yang logis dan bentuk yang teratur. Pola yang tetap disusun dalam bentuk suatu struktur yang didalamnya terdapat kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota dalam suatu system kerjasama.

Dalam usaha mencapai tujuan yang baik bagi manajemen perusahaan, PT. Sekarbumi Alamlestari membuat struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan usaha perusahaan. Divisi adalah bagian unit kerja terkecil yang dipimpin oleh asisten lapangan yang bertanggung jawab kepada seorang manager lapangan yang bertugas mengawasi pekerja dan menyediakan laporan. Sesuai dengan organisasi perusahaan tersebut, maka karyawan mempunyai tugas dan wewenang dalam menjalankan tugas-tugas perusahaan yang terdiri dari tugas umum perusahaan yaitu :

berdasarkan susunan struktur organisasi dengan kekuasaan tertinggi dipegang oleh senior manager sedangkan operasional perusahaan dibantu oleh koord manager, manager KTK II, manager KTK III, humas, store, dan KTU. Koord manager dibantu oleh dua assistant

yang menaungi dua staff divisi yang memiliki empat bagian divisi yaitu staff divisi 1A, staff divisi 2A, staff divisi 1B dan staff divisi 2B. Sedangkan manager KTK II dibantu oleh satu assistant yang menaungi satu staff divisi yang memiliki tiga bagian divisi yaitu staff divisi 3A, staff divisi 3B, dan staff divisi 3C. manager KTK III dibantu oleh dua assistant dimana staff divisi 4A dan 4B dibawah naungannya. Sedangkan assistant ke dua menaungi teknik dan transport. Humas menaungi danru. Dan KTU menaungi empat staff dibawahnya yaitu kasir, sekretaris, poliklinik, computer dan account.

Defenisi tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan :

1. Senior manager

manajemen tertinggi yang berada di estate atau kebun yang membawahi beberapa manager, yang bertugas menentukan arah pekerjaan dan mengawasi semua bidang pekerjaan.

2. Koordinator manager

manajemen dibawah senior manager yang berada di estate yang membawahi beberapa manager.

3. Manager

manajemen yang memimpin suatu bagian atau bidang operasional.

4. Humas

Menejemen yang mengurus semua perijinan dan hubungan kemasyarakatan.

5. Assistant

Wakil dari manager yang bertugas menguraikan atau menyampaikan gagasan atau kebijaksanaan, yang bertanggung jawab terhadap beberapa divisi dan membawahi beberapa staff.

6. Store

Penanggung jawab terhadap penerimaan dan pemakaian barang.

7. Danru

Komandan regu dalam divisi satpam yang bertugas mengkoordinir anggota satpam.

8. KTU : bertugas mengawasi administrasi, karyawan dan keuangan

Kasir : bertugas melakukan pembayaran.

Sekretaris : bertugas menyiapkan laporan administrasi harian, bulanan dan tahunan.

Poliklinik : bertugas memberikan pelayanan kesehatan kepada semua karyawan.

Computer & account : bertugas mengimput data dan penyajian laporan.

9. Teknik atau transport : bertanggung jawab dan mengawasi semua kendaraan seperti transport TBS, karyawan, manejer, dsb

10. Staff divisi

Wakil dari asistant manager yang bertanggung jawab terhadap satu divisi.

2.3. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan yang mampu meningkatkan kesejahteraan stake holder (masyarakat) secara berkesinambungan dan mampu memberikan kontribusi terhadap kemajuan daerahnya.

2. Misi Perusahaan

Menyelenggarakan usaha agribisnis yang berbasis tanaman kelapa sawit melalui pemanfaatan sumber daya secara optimal dengan memerhatikan kelestarian lingkungan.

2.4. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas yang dilakukan PT. Sekarbumi Alamlestari melakukan perawatan lapangan seperti : Pemupukan, penyemprotan, dan pembuahan yang diangkut ke PKS untuk diproses pengolahan sehingga menghasilkan CVO, kernel dll

2.5. Jenis Pekerjaan atau Uraian Tugas

1. Krani kantor dan divisi
2. Transport : operator dan stocker
3. Panen
4. Perawatan dan pemupukan
5. Pembantu keamanan

6. Jaga genset
7. Jaga tempat penitipan anak (TPA)
8. Kebersihan perumahan staff
9. Tenaga sipil / perbaikan bangunan
10. Mandor panen dan mandor perawatan
11. Krani panen
12. Krani gudang
13. Krani poliklinik

Mekanik

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1. Tinjauan Teori

3.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Mangkuprawira (2003:89) mendefinisikan sumber daya manusia sebagai unsur produksi yang unik dibanding dengan unsur produksi lainnya. Dikatakan unik karena memiliki unsur kepribadian yang aktif, memiliki emosi, responsif, dan kritis terhadap setiap fenomena yang dihadapinya. Dengan demikian, memanfaatkan manusia sebagai unsur produksi tidak dapat didekati dari pendekatan mekanis. Manusia tidak dapat dipandang sebagai makhluk yang pasrah dan akan menerima segala sesuatu tindakan yang dikenakan padanya.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (**Hasibuan, 2001:103**).

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas pada prinsipnya memiliki perumusan yang sama terhadap pengertian manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu penerapan fungsi-fungsi manajemen yaitu fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penentuan staf serta kepemimpinan, dan pengendalian.

Sedangkan rumusan yang menekankan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu seni, disamping sebagai ilmu, mengandung arti bahwa dalam mencapai tujuan yang diinginkan (organisasi), seorang pimpinan atau manajer amat tergantung pada kemampuannya untuk mempengaruhi orang-orang yang ada dibawahnya. Oleh sebab itu, sering dikatakan bahwa manajemen adalah seni mempengaruhi orang lain (bawahan).

Flippo (2010: 3), Juga mengatakan Manajemen personalia adalah perancangan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat.

3.1.2. Pengertian Kedisiplinan Karyawan

Menurut **Hasibuan (2008:131)** kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Davis (2003: 129). Mengemukakan bahwa” discipline is menegement action to enforce organization standers”. Berdasarkan pendapat Keiht Devis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan pendoman-pendoman organisasi.

Sedangkan menurut **Veithzal Rivai (2004: 444).** Mengatakan disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para menejer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk menguduh suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak (**Hasibuan 2000:190**).

Jadi, seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa. Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Disiplin berasal dari bahasa latin "*discipline*" yang berarti latihan atau pendidik kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Dari definisi tersebut jelas dikatakan bahwa arah dan tujuan disiplin adalah keharmonisan dan kewajiban, kehidupan kelompok dan organisasi, baik secara formal maupun non formal (**martoyo, 2000 : 151**).

Apalagi karyawan tidak dapat melaksanakan disiplin, maka tujuan organisasi tidak dapat tercapai, disiplin suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak (**Nitisemoto, 2000 : 118**).

3.1.3. Indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, di antaranya :

- a. Tujuan dan kemampuan
- b. Teladan pimpinan
- c. Balas jasa
- d. Keadilan
- e. Waskat
- f. Sanksi hukuman
- g. Ketegasan, dan
- h. Hubungan kemanusiaan

Menurut **Keith Davis (1985:366)** mengemukakan bahwa *“Discipline is management action to enforce organization standards”*. Berdasarkan pendapat Keith Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Kedisiplinan menurut **Prijodarminto (2003: 67)**, adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya.

sedangkan Menurut **Ekosiswoyo dan Rachman (2000: 131)**. kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan.

Arikunto (2000: 53), di dalam pembicaraan kedisiplinan dikenal dua istilah yang pengertiannya hampir sama tetapi pembentukannya secara berurutan. Kedua istilah itu adalah disiplin dan ketertiban, ada juga yang menggunakan istilah siasat dan ketertiban. Ketertiban menunjuk pada kepatuhan seseorang dalam mengikuti peraturan dan tata tertib karena didorong oleh sesuatu dari luar misalnya karena ingin mendapat pujian dari atasan.

Menurut **Simamora (2002 : 48)**, disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. disiplin merupakan bentuk pengadilan diri karyawan dan pelaksanaan secara teratur yang menunjukkan tingkat kesungguhan team kerja dalam suatu perusahaan begitu pula pendapat dari **Tohadi (2002 : 393)** yang mengatakan bahwa disiplin merupakan perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan prosedur kerja yang berlaku.

Sehingga seseorang karyawan yang dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi jika yang bersangkutan konsumen, taat asas, bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya. adapun beberapa bentuk disiplin kerja antara lain :

a. Disiplin *Retributif*

yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.

b. Disiplin *Korelatif*

yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilaku yang tidak tepat.

c. *Perspektif* Hak-hak Individu

yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.

d. *Perspektif Utilitarian*

yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi - konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

Sistem disiplin karyawan dapat dipandang sebagai suatu penetapan modifikasi perilaku untuk karyawan yang bermasalah atau untuk karyawan yang tidak produktifitas. disiplin yang terbaik adalah jenis disiplin diri, karena sebagian besar orang memahami apa yang diharapkan dari dirinya dipekerjaan, dan biasanya karyawan diberi kepercayaan untuk menjalankan pekerjaannya yang efektif.namun beberapa orang menyadari perlunya disiplin eksternal untuk membantu disiplin diri mereka. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah motivasi dan lingkungan kerja (simamora, 2001 :745).

Terdapat tiga konsep dalam melaksanakan tindakan disipliner : *disiplin preventif*, tindakan *disiplin progresif (progreive discipline)*, dan *tindakan disiplin positif (positive discipline)*. pendekatan-pendekatan *preventif* dan tindakan *disiplin preventif* berfokus kepada perilaku masa lalu. sedangkan pendekatan disiplin positif berorientasi ke masa yang akan datang dalam bekerja sama dengan para karyawan untuk memecahkan masalah masalah sehingga masalah itu tidak timbul lagi.

3.1.4. Jenis-jenis Disiplin dan Peraturannya

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah tindakan SDM agar terdorong untuk menaati standar atau peraturan. Tujuan pokoknya adalah mendorong SDM agar memiliki disiplin pribadi yang tinggi, agar peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan atau pemaksaan, yang dapat mematikan prakarsa dan kreativitas serta partisipasi SDM (**Handoko : 2000 : 208**).

b. Tindakan disiplin progresif

Tindakan *disiplin progresif (progressive discipline)* dimaksudkan untuk memastikan bahwa dapat hukuman minimal yang tepat terdapat dalam pelanggaran. tujuan tindakan ini adalah membentuk program disiplin yang berkembang. mulai dari hukuman yang ringan hingga yang sangat keras. disiplin progresif dirancang untuk memotifasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela.

seorang karyawan diberi kesempatan untuk kesalahannya sebelum diberhentikan. dengan mengikuti urutan progresif akan memastikan hanya sifat dan keseriusan masalah telah dikomunikasikan dengan jelas kepada karyawan.

tidak seluruh langka dalam prosedur disiplin progresif diikuti pada kasus-kasus tertentu. beberapa pelanggaran serius tertentu dikecualikan dari prosedur progresif ini dan mungkin akan langsung timbul PHK.

c. tindakan disiplin positif

pendekatan disiplin positif dibangun berdasarkan filosofi bahwa pelanggaran merupakan tindakan yang biasanya dapat dikorelasi secara konstruktif tanpa ada perlu hukuman. dalam pendekatan ini, fokusnya adalah penemuan fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diharapkan, dan bukannya menggunakan hukuman untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan. adapun beberapa sistem kedisiplinan yang berkaitan dengan hukuman.

3.1.5. Pandangan Islam Dalam Berdisiplin Kerja

Agama Islam adalah agama serba lengkap, yang di dalamnya mengatur seluruh aspek kehidupan manusia baik kehidupan spiritual maupun kehidupan material termasuk di dalamnya mengatur masalah Etos kerja. Seorang muslim yang bekerja dalam suatu tempat akan selalu menyertakan Allah dalam setiap langkahnya, jika perintah itu berupa maksiat atau bertentangan dengan nilai-nilai syariah maka seorang

karyawan tidak harus melaksanakannya. Secara implisit banyak ayat al Quran yang menganjurkan umatnya untuk bekerja keras, (QS Al-‘Ashr [103]: 1-3)

وَالْعَصْرِ ①

إِنَّ الْإِنْسَانَ لِرَبِّهِ لَكَنُ خَسِيرٍ ②

إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ③

Artinya :

“Demi masa. Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian, kecuali orang-orang yang benar-benar beriman dan beramal shaleh dan nasehat-menasehati supaya menaati kebenaran dan nasehat-menasehati supaya menepati kesabaran.”

Orang yang pasti beruntung adalah orang yang mencari kebenaran, orang yang mengamalkan kebenaran, orang yang mendakwahkan kebenaran dan orang yang sabar dalam menegakan kebenaran.

Allah SWT bersumpah dalam surat di atas dengan berfirman, “Demi masa.” Sumpah Allah SWT ini menandakan bahwa betapa

dahsyatnya masa (waktu), dan tentunya ini bukanlah sumpah main-main semata.

Karena dalam surat ini Allah menegaskan bahwa sesungguhnya manusia pasti akan merugi, kecuali empat golongan. Keempat golongan yang beruntung itu adalah sebagai berikut:

Pertama, beriman kepada Allah SWT. Berarti meyakini dengan sepenuh hati, mengucapkan dengan lisan dan mengamalkan dengan perbuatan. Orang yang beriman kepada Allah tidak akan merugi, karena ia akan selalu mengingat-Nya. Orang yang selalu mengingat Allah, akan terjaga dari perbuatan dosa.

Kedua, beramal saleh. Beramal saleh berarti amal perbuatan yang membawa kebaikan dan berguna bagi semua orang, baik di dunia maupun di akhirat. Amal saleh tidak hanya salat, puasa, zakat, dan haji saja. Akan tetapi, semua amal perbuatan yang membawa kebaikan dan berguna bagi semua orang juga termasuk amal saleh. Misalnya, menyingkirkan sesuatu yang menghalangi jalan, meminjamkan buku, dan sebagainya.

Ketiga, saling menasihati dalam kebenaran. Mengingatkan saudara-saudara seiman yang melakukan dosa adalah bagian dari menasihati dalam kebenaran.

Keempat, saling menasihati untuk menetapi kesabaran. Artinya, kita harus senantiasa bersabar dalam hidup dan dalam berusaha. Itulah keempat golongan yang akan beruntung.

Yakni orang-orang yang bisa memanfaatkan waktunya sebaik mungkin untuk meraih ridho Allah SWT. dalam segala hal.

Pemanfaatan waktu yang benar adalah kunci sukses hidup kita. Mari kita memanfaatkan waktu yang sudah dianugerahkan Allah SWT untuk berkompetisi menjadi orang yang beruntung.

Al Quran tersebut menganjurkan kepada manusia, khususnya umat Islam agar memacu diri untuk bekerja keras dan berusaha semaksimal mungkin, memanfaatkan waktu dalam arti seorang muslim harus memiliki etos kerja tinggi sehingga dapat meraih sukses dan berhasil dalam menempuh kehidupan dunianya di samping kehidupan akheratnya.

Di dalam Al-Qur'an dan Hadist sudah jelas tentang pekerjaan yang baik dan bagaimana kita memperoleh rezeki dengan cara yang diridhai Allah SWT. Hal ini sangat penting sekali dibahas, karena semua orang dunia ini pasti membutuhkan makanan, sandang maupun papan. Disini pasti manusia berlomba-lomba atau memenuhi kebutuhannya tersebut dengan bekerja untuk mendapatkan yang diinginkan sehingga kita juga harus tahu, bahwa semua yang kita dapatkan semuanya dari Allah SWT dan itu semua hanya titipan Allah SWT semata. Sebagai umatnya

diwajibkan mengembangkannya dengan baik dan hati-hati. Namun dalam realitas kehidupan, masih banyak bangsa Indonesia khususnya umat Islam yang bersikap malas, tidak disiplin, tidak mau kerja keras, dan bekerja seenaknya.

Hal ini didukung kenyataan berupa kebiasaan yang disebut dengan jam karet, maksudnya kalau mengerjakan sesuatu sering tidak tepat waktu atau sering terlambat dan sebagainya. Ini berarti bahwa bangsa Indonesia yang mayoritas penduduknya umat Islam masih memiliki etos kerja rendah.

3.2. Tinjauan Praktek

3.2.1. Ketaatan akan peraturan

Untuk peraturan yang diterapkan pada PT. Sekarbumi Alamlestari adalah sesuai peraturan per undang-undangan tenaga kerja Republik Indonesia nomor 13 tahun 2003 dan peraturan yang dikeluarkan badan kerja sama perusahaan perkebunan sementara (BKS-PPS). Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari, diantaranya :

1. Absensi

Absensi adalah catatan kehadiran karyawan yang mana sebagai bahan dasar untuk menentukan atau perhitungan pemberian upah, sanksi, reward, dsb

Pada PT. Sekarbumi Alamlestari Absensi juga salah satu indikator yang menentukan tingkat kedisiplinan karyawan, karena dari absensi dapat terlihat grafik perkembangan peningkatan maupun penurunan tingkat kedisiplinan melalui kehadiran.

2. Pakaian

Etika atau standar berpakaian PT. Sekarbumi Alamlestari adalah :

- a. Setiap karyawan harus berpakaian sesuai dengan norma agama dan adat yang berlaku
- b. Karyawan harus memakai pakaian kerja dan dilarang memakai baju kaos tanpa kera.
- c. Karyawan dilarang memakai pakaian yang bahan dasarnya tipis dan transparan.
- d. Karyawan dilarang memakai pakaian yang sempit dan ketat.
- e. Karyawan harus menggunakan sepatu kerja pada saat jam kerja dan dalam menjalankan pekerjaannya.
- f. Setiap karyawan harus berpakaian yang rapi dan bersih

3. Tugas dan wewenang

Tugas dan wewenang adalah suatu rencana yang telah ditetapkan PT. Sekarbumi Alamlestari untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tugas dan wewenang memperlihatkan tingkat kedisiplinan karyawan. Jika tugas dan wewenang berjalan sesuai aturan yang telah ditentukan perusahaan, berarti tingkat kedisiplinannya baik. Dan sebaliknya jika tugas dan wewenang tidak terlaksana sesuai aturan yang telah ditetapkan perusahaan berarti tingkat kedisiplinannya rendah.

4. Tujuan dan kemampuan

Pada PT. Sekarbumi Alamlestari tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi, jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Misalnya : pekerjaan untuk karyawan berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang

sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi karyawan berpendidikan SMU. Jelas karyawan bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan itu.

5. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan PT. Sekarbumi Alamlestari harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan.

Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik. Jika teladan pemimpin kurang baik (kurang disiplin) para bawahanpun akan kurang disiplin.

Pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya jika dia sendiri kurang disiplin. Pemimpin harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani oleh bawahannya.

Hal ini yang mengharuskan pemimpin mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahannyapun mempunyai disiplin yang baik pula.

6. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari, karna balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan

karyawan semakin baik terhadap pekerjaannya kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, PT. Sekarbumi Alamlestari harus memberikan balas jasa yang relative besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan.

Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan semakin rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

7. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting, dan meminta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manager yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap

semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus ditetapkan dengan baik pada PT. Sekarbumi Alamlestari supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

8. Waskat (pengawasan melekat)

Waskat adalah tindakan nyata dan efektif PT. Sekarbumi Alamlestari untuk mencegah atau mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal control yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

9. Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

berat atau ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada

semua karyawan. Sanksi hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

10. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

Jika pimpinan tegas karyawan akan segan, ketegasan pimpinan sebaiknya secara keseluruhan terhadap semua karyawan.

Agar tidak menimbulkan konflik baru dalam lingkungan PT. Sekarbumi Alamlestari yang akan berdampak negative dalam proses kedisiplinan yang akan berakibat fatal baik dari produksi, keuntungan, lingkungan dan perkembangan perusahaan nantinya.

11. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Manager harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya human relationship yang

serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

3.2.2. Tindakan atau peranan pimpinan dalam kedisiplinan

Kedisiplinan adalah hal yang sangat penting dalam dunia usaha, maka seorang pimpinan bertanggung jawab penuh untuk menegakkan dan mengawasi dan memberikan tindakan terhadap karyawan yang melanggar disiplin tersebut.

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan PT. Sekarbumi Alamlestari karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan PT. Sekarbumi Alamlestari yang baik, kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik. Jika teladan pemimpin kurang baik (kurang disiplin) para bawahanpun akan kurang disiplin.

Pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya jika dia sendiri kurang disiplin. Pemimpin harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani oleh bawahannya. Hal ini

yang mengharuskan pemimpin mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahannya pun mempunyai disiplin yang baik pula.

3.2.3. Proses kedisiplinan

Pembentukan atau pembinaan kepada karyawan yang akan menjalankan suatu peraturan tertentu.

PT. Sekarbumi Alamlestari memberikan teguran bagi karyawan yang tidak disiplin dalam absensi dan bekerja. Apabila karyawan tidak masuk selama 3 hari berturut-turut maka akan diberikan surat peringatan pertama, jika hari keempat tidak masuk selama 3 hari berturut-turut maka akan diberikan surat peringatan kedua, dan hari ketujuh tidak masuk juga maka karyawan tersebut harus membuat surat pengunduran diri yang ditujukan kepada pihak perusahaan. PT. Sekarbumi Alamlestari memberikan uang teimakasih kepada karyawan mengingat jasanya selama bekerja di perusahaan.

3.2.4. Permasalahan kedisiplinan

Permasalahan yang timbul dalam menjalankan disiplin kerja pada PT. Sekarbumi Alamlestari adalah :

1. Tidak adanya kesadaran diri seorang pekerja dalam menjalankan suatu aturan seperti :

- a. Penitipan absen
 - b. Keterlambatan dalam masuk kerja
 - c. Kurangnya kerapian dalam berpakaian
 - d. Merokok diruangan kerja
 - e. Ngobrol pada jam kerja
 - f. Keluar dari ruangan kerja tanpa izin atasan
 - g. Sering absen
 - h. Ketidak hadirannya karyawan perusahaan tanpa berita
2. Konflik antara pribadi dengan pimpinan atau kelompok kerja
 3. Masalah-masalah keluarga seperti anak, istri, mertua, dan lain-lain.

3.2.5. Reward terhadap kedisiplinan

Untuk reward terhadap kedisiplinan adalah berkaitan kepada kondisi atau penilaian terhadap seorang pekerja yang ditentukan melalui evaluasi sebagai dasar untuk peningkatan gaji.

Pada PT. Sekarbumi Alamlestari reward terhadap kedisiplinan karyawan melalui pemberian bonus sehingga memotivasi karyawan agar lebih disiplin dalam bekerja

BAB IV

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Kedisiplinan yang belum memadai sering dihadapi oleh perusahaan manapun terkait dengan upaya meningkatkan keuntungan yang akan diperoleh. Masalah kedisiplinan karyawan ini berhubungan erat dengan pencapaian suatu tujuan perusahaan.

Pada PT. Sekarbumi Alamlestari masi ditemukan banyaknya karyawan yang kurang disiplin dan melanggar peraturan yang telah ditetapkan perusahaan. Hal ini dikarenakan tidak adanya kesadaran diri seorang pekerja dalam menjalankan suatu aturan, dan adanya konflik antar kelompok.

Jadi, dapat dikatakan “kedisiplinan” menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan disiplin yang baik berarti karyawan sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

3.2. Saran

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat memberikan saran kepada PT. Sekarbumi Alamlestari untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan dengan memperbaiki kesadaran maupun tanggung jawab karyawan. seorang manajer juga harus mempunyai sikap dan tanggung jawab terhadap karyawan misalnya degan memberikan perhatian terhadap karyawan,

motivasi kerja agar semangat dalam melaksanakan pekerjaan yang dikerjakan karyawan terarah dan mencapai target yang telah direncanakan oleh perusahaan. Selain itu untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan perusahaan harus memberikan hadiah, kenaikan gaji atau jabatan kepada karyawan yang berprestasi, sehingga dengan demikian karyawan akan berlomba-lomba untuk mendapatkan prestasi itu. Berkaitan dengan adanya konflik antar kelompok, sebaiknya perusahaan melakukan pencegahan dan menyelesaikan masalah sedini mungkin, supaya tetap terwujud kerja sama yang baik, terhindar dari ketegangan dan perpecahan di antara kelompok maupun individu.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. 2006. *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya.
- Handoko, hani, 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Hasibuan SP, Melayu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- _____. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: CV. Haji Massaging.ss
- Martoyo, susilo, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet-1. Yogyakarta : Penerbit BPFE, Edisi ke-4
- Nitisemoto, Alex S. 2000. *Manajemen Personalia (MSDM)*, Galia Indonesia, Jakarta
- Rivai, Veithzal, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Raja Graindo persada: Jakarta
- Simamora Hendry, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*: Yogyakarta
- _____. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN. Edisi II: Yogyakarta
- Tohadi Achmad, 2002, *pemahaman praktis manajemen sumber daya manusia*. CV. Mandar Maju: Bandung